

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Przewodnik Szybki start

Jesteś nowym użytkownikiem usługi Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych? Skorzystaj z tego przewodnika, aby zapoznać się z podstawowymi informacjami.

Rozpoczynanie nowego czatu
Rozpocznij prywatną rozmowę jeden na jeden lub konwersację w niewielkiej grupie.

Używanie pola polecenia
Za jego pomocą możesz wyszukać określone pozycje lub osoby, wykonać szybkie działania i uruchamiać aplikacje.

Zarządzanie ustawieniami profilu
Możesz zmienić ustawienia aplikacji, zmienić swoje zdjęcie lub pobrać aplikację mobilną.

Nawigowanie po aplikacji Microsoft Teams
Użyj tych przycisków, aby przełączać się między kanałem aktywności, czatem, Twoimi zespołami, zadaniami, kalendarzem i plikami.

Wyświetlanie i organizowanie zespołów
Kliknij, aby wyświetlić swoje zespoły. Przeciągnij kafelki zespołów w celu zmiany ich kolejności.

Znajdowanie aplikacji osobistych
Kliknij, aby znaleźć swoje aplikacje osobiste i zarządzać nimi.

Dodawanie aplikacji
Uruchom Aplikacje, aby przejrzeć lub wyszukać aplikacje, które możesz dodać do aplikacji Teams.

Dołączanie do zespołu lub tworzenie nowego
Znajdź zespół, którego szukasz, dołącz do niego za pomocą kodu lub stwórz własny zespół.

Zarządzanie zespołem
Możesz dodawać lub usuwać członków, utworzyć nowy kanał lub utworzyć link do zespołu.

Wyświetlanie zespołu
Kliknij, aby otworzyć zespół zajęć lub pracowników.

Co to jest zespół?
Możesz utworzyć zespół lub dołączyć do istniejącego zespołu, aby współpracować z określoną grupą osób. Prowadź konwersacje, udostępniaj pliki i korzystaj ze wspólnych narzędzi w ramach grupy — wszystko to możesz robić w jednym miejscu. Grupa może obejmować uczniów i nauczycieli uczestniczących w zajęciach, pracowników i nauczycieli współpracujących nad określonym tematem bądź nawet klub uczniowski lub inne zajęcia dodatkowe.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Zespoły zajęć

Zespoły zajęć zapewniają specjalne funkcje dostosowane do nauczania i uczenia się

Dodawanie kanałów i zarządzanie zespołem

Możesz zmienić ustawienia zespołu, dodać członków do zespołu zajęć i dodać kanały.

Otwieranie notesu zajęć

Notes zajęć to cyfrowy spinacz, którego można używać na zajęciach, aby sporządzać notatki i współpracować.

Otwieranie kart Zadania i Oceny

Karta Zadania pozwala nauczycielom tworzyć i rozpowszechniać zadania. Uczniowie mogą wykonywać i przysyłać zadania bez opuszczania aplikacji. Nauczyciele mogą korzystać z karty Oceny w celu przekazywania opinii dotyczących zadań i śledzenia postępu uczniów. Uczniowie również mogą przeglądać swoje postępy.

Każdy zespół może korzystać z różnych kanałów

Kliknij kanał, aby wyświetlić pliki i konwersacje dotyczące danego tematu, jednostki zajęć lub tygodnia kursu. Możesz nawet korzystać z prywatnych kanałów w projektach grupowych!

Każdy zespół zawiera na początku kanał Ogólne. Otwórz ustawienia kanałów, aby dodać nowe kanały, zarządzać powiadomieniami i innymi ustawieniami.

Formatowanie wiadomości

Możesz dodać temat, sformatować tekst, przekonwertować wiadomość na ogłoszenie, zamieścić wpis w kilku zespołach lub kontrolować, kto może odpowiadać i nie tylko.

Dodawanie kart

Poznaj i przypinaj aplikacje, narzędzia, dokumenty i inne elementy, aby wzbogacić swoje zajęcia. Stale dodajemy kolejne karty zaprojektowane pod kątem potrzeb edukacyjnych. Warto często sprawdzać nowości.

Udostępnianie plików

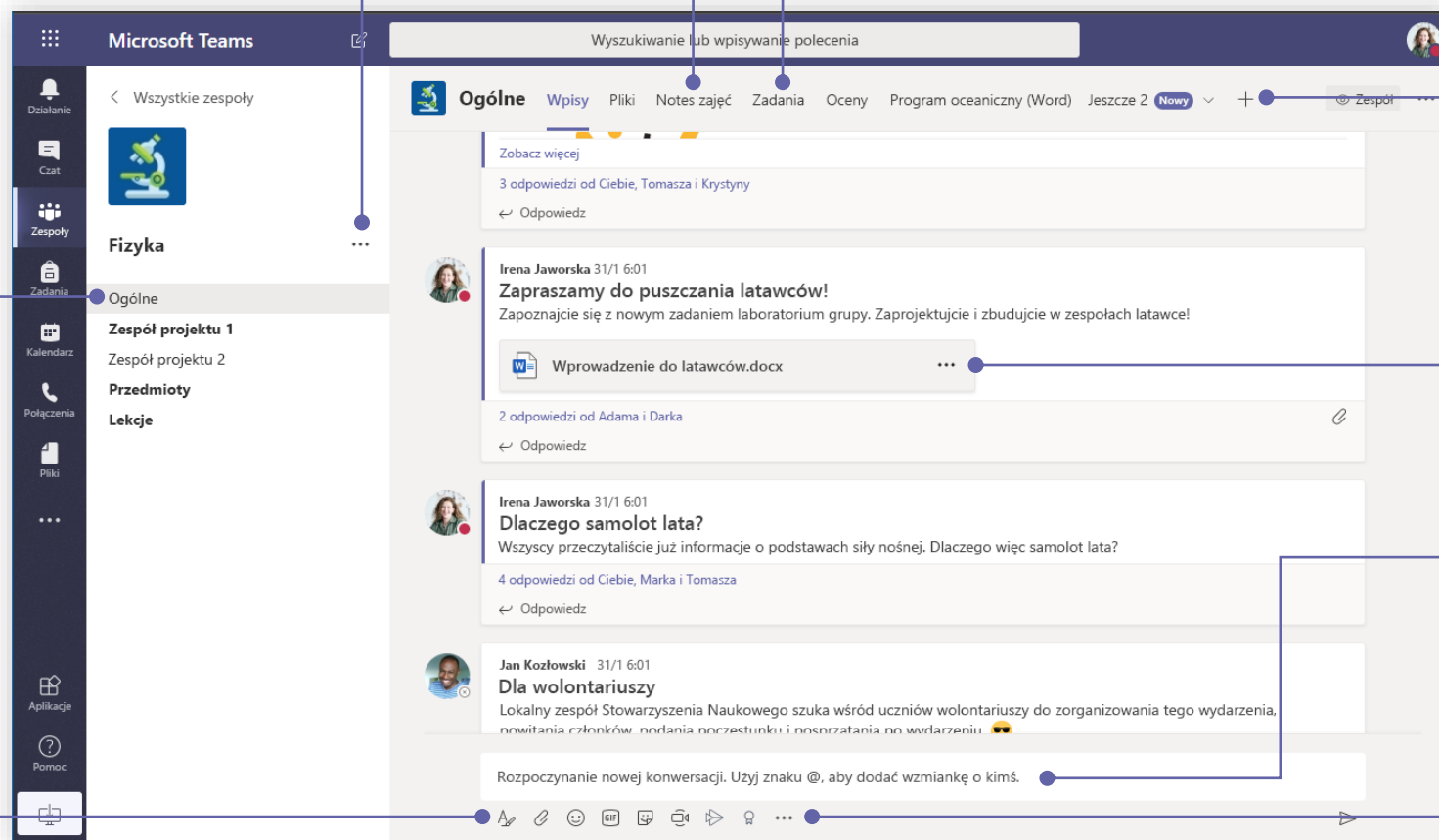
Członkowie zajęć mogą wyświetlić plik i wspólnie nad nim pracować.

Rozpoczynanie dyskusji w ramach zajęć

W tym miejscu możesz wpisać i sformatować wiadomość lub ogłoszenia. Dodaj plik, emoji, GIF lub nalepkę, aby dyskusja ożyła!

Dodawanie innych opcji wiadomości

Kliknij tutaj, aby dodać nowe funkcje komunikacji, takie jak ankiety, pochwały i inne, w celu wzbogacania dyskusji na zajęciach.



Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Planowanie spotkania z zespołem lub klasą

Prowadzenie zajęć, spotkań do współpracy z pracownikami lub szkoleń za pośrednictwem spotkań online

Natychmiastowe rozpoczęcie spotkania

Dodaj uczestników bezpośrednio do spotkania, które rozpocznie się natychmiast.

Dodawanie nowego spotkania

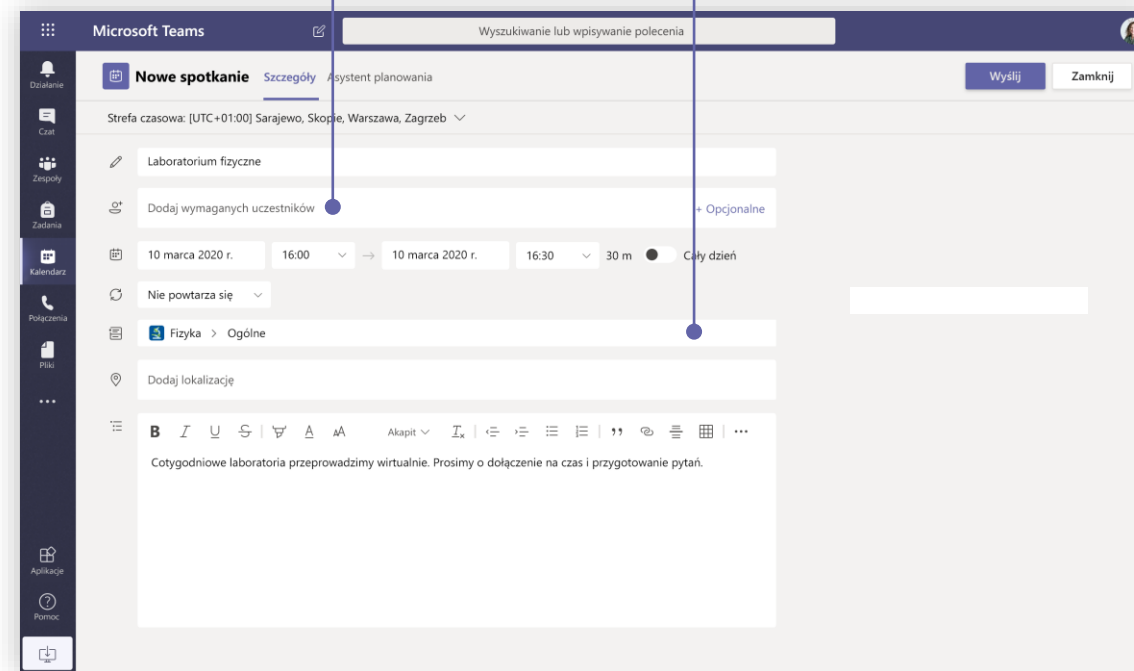
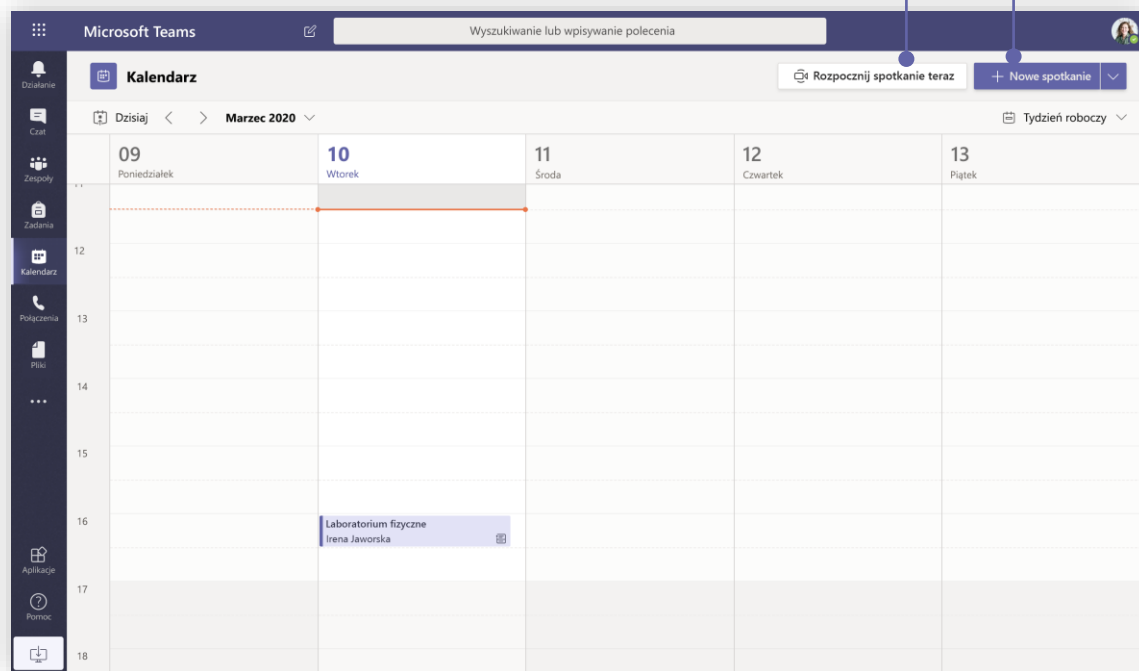
Zaplanuj nowe spotkanie, aby przeprowadzić dyskusję na żywo nawet z 250 osobami, lub zaplanuj wydarzenie na żywo do emisji dla szerszego grona odbiorców.

Zapraszanie osób na spotkanie

Zaproś jedną lub kilka osób na spotkanie. Nagrania spotkania i udostępnione podczas niego zasoby zostaną uporządkowane w elemencie historii spotkania w widoku Czat.

Zapraszanie kanału na spotkanie

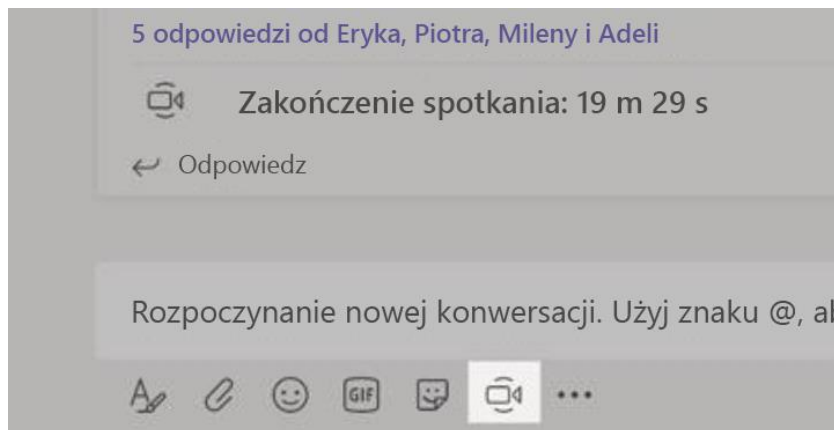
Zaproś całą klasę lub grupę roboczą na spotkanie, wybierając kanał do hostowania spotkania. Nagrania spotkania i udostępnione podczas niego zasoby zostaną uporządkowane w wybranym kanale.



Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

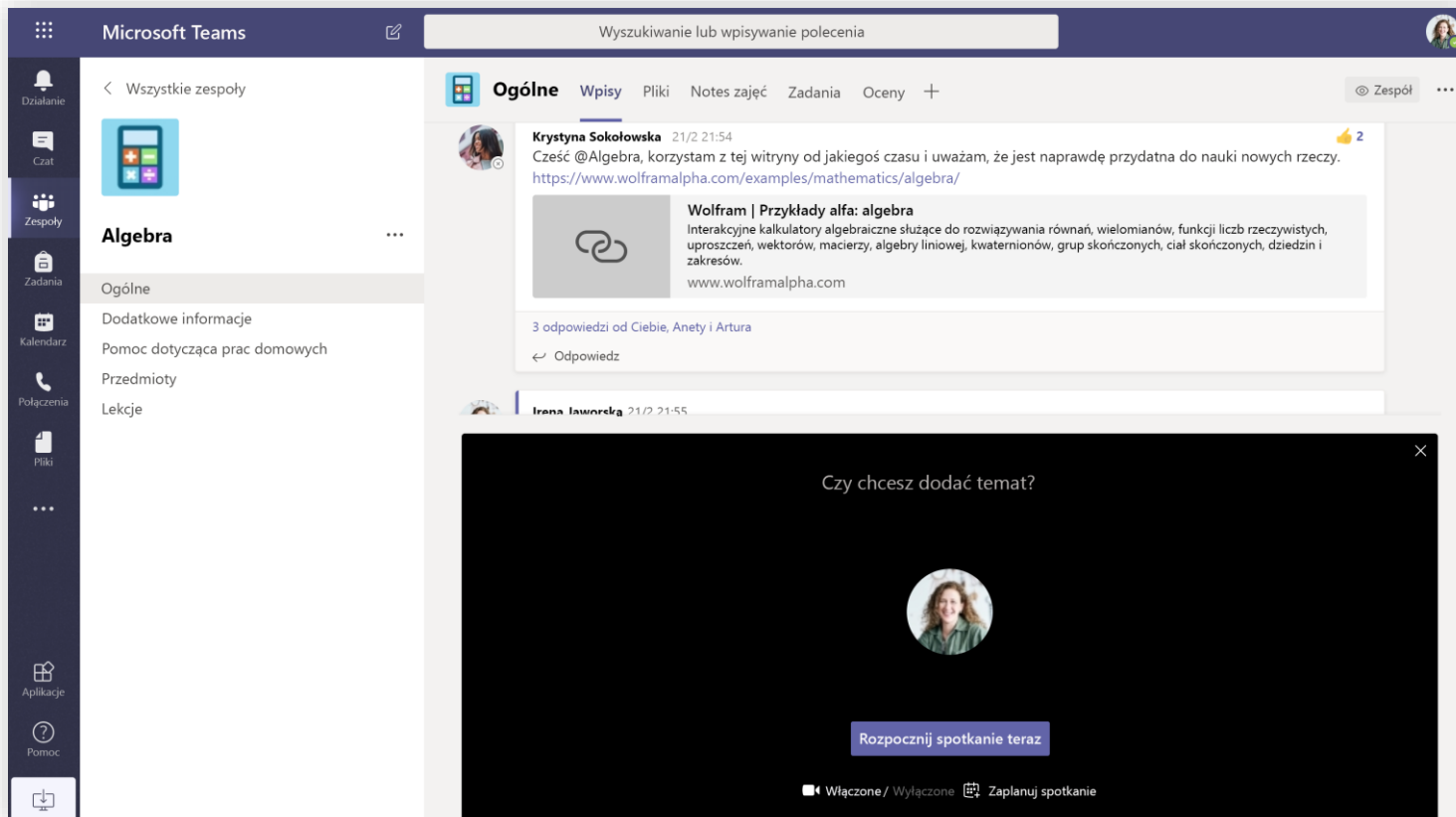
Planowanie spotkania z zespołem lub klasą

Prowadzenie zajęć, spotkań do współpracy z pracownikami lub szkoleń za pośrednictwem spotkań online



Kliknij przycisk **Rozpocznij spotkanie teraz** w oknie wiadomości, aby rozpocząć spotkanie na żywo w kanale. Jeśli klikniesz przycisk **Odpowiedz** w wiadomości, spotkanie zostanie dołączone do konwersacji. Aby rozpocząć niezależne spotkanie niepowiązane z kanałem, postępuj zgodnie z instrukcjami na poprzedniej stronie, wybierając pozycję **Kalendarz > Nowe spotkanie**.

Możesz zaprosić inne osoby na spotkanie lub poprosić je o dołączenie do niego bezpośrednio z poziomu kanału.



Wybierz pozycję **Rozpocznij spotkanie teraz**, aby rozpocząć spotkanie od razu, lub pozycję **Zaplanuj spotkanie**, aby zaplanować spotkanie na przyszłość. Jeśli zdecydujesz, aby zaplanować spotkanie na później, członkowie kanału zobaczą zaproszenie na spotkanie w kalendarzu.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Role na spotkaniu online

Każda osoba biorąca udział w spotkaniu ma przypisaną rolę jako osoba prowadząca lub uczestnik. Rola uczestnika decyduje o tym, co może on robić podczas spotkania.

Możliwości	Organizator/osoba prowadząca	Uczestnik
Mówienie i udostępnianie wideo	✓	✓
Uczestniczenie w czacie spotkania	✓	✓
Prywatne wyświetlanie pliku programu PowerPoint udostępnionego przez inną osobę	✓	✓
Udostępnianie zawartości	✓	
Wyciszanie innych uczestników	✓	
Usuwanie uczestników	✓	
Wpuszczanie osób z poczekalni	✓	
Zmianie ról innych uczestników	✓	
Rozpoczynanie lub zatrzymywanie nagrywania	✓	

Ustawianie ról spotkań przy użyciu opcji spotkania

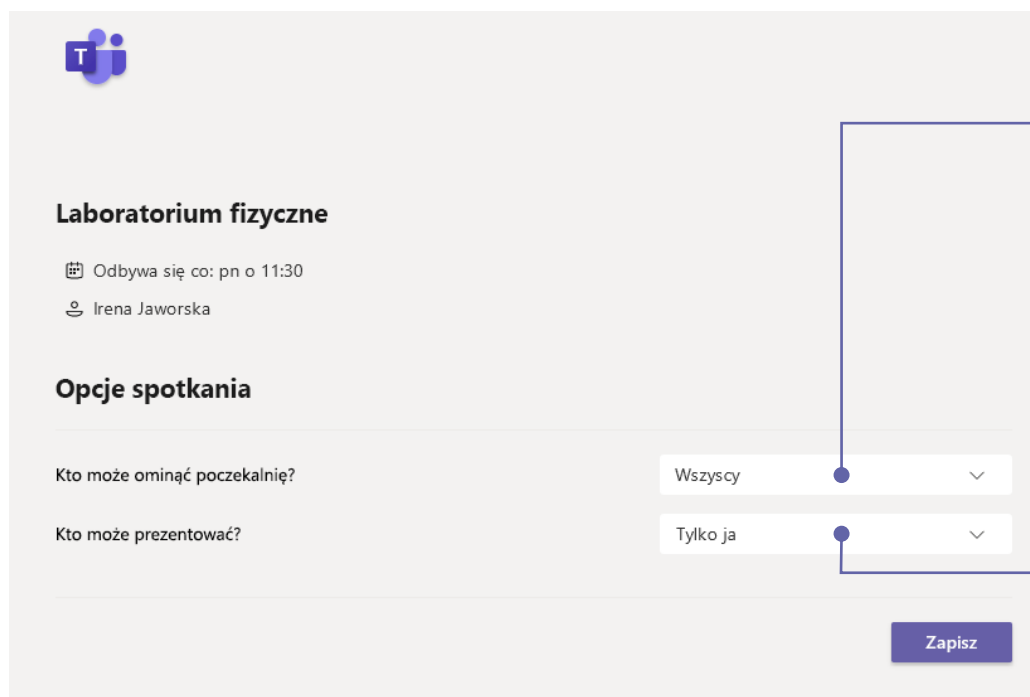
Opcje spotkania umożliwiają sterowanie tym, czy osoby biorące udział w spotkaniu mogą dołączać do spotkań jako uczestnicy lub osoby prowadzące.

[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

[Numery lokalne](#) | [Resetowanie kodu PIN](#) | [Dowiedz się więcej o aplikacji Teams](#)

[Opcje spotkania](#)

Przejdź do widoku **Kalendarz** i przejdź do spotkania, które chcesz zaktualizować. Kliknij lub naciśnij pozycję **Opcje spotkania** obok linku dołączania do spotkania, aby otworzyć okno **Opcje spotkania**.



Określ, kto może bezpośrednio wchodzić na spotkanie.

Użyj wirtualnej poczekalni spotkania, aby uczestnicy czekali na wpuszczenie na spotkanie, zamiast od razu do niego dołączać.

Określ, kto dołącza do spotkania jako osoba prowadząca lub uczestnik.

Wybierz pozycję **Tylko ja**, aby wyznaczyć wszystkie pozostałe osoby biorące udział w spotkaniu na uczestników. Jest to najbezpieczniejsza konfiguracja dla spotkań przeprowadzanych w kontekście klasy.

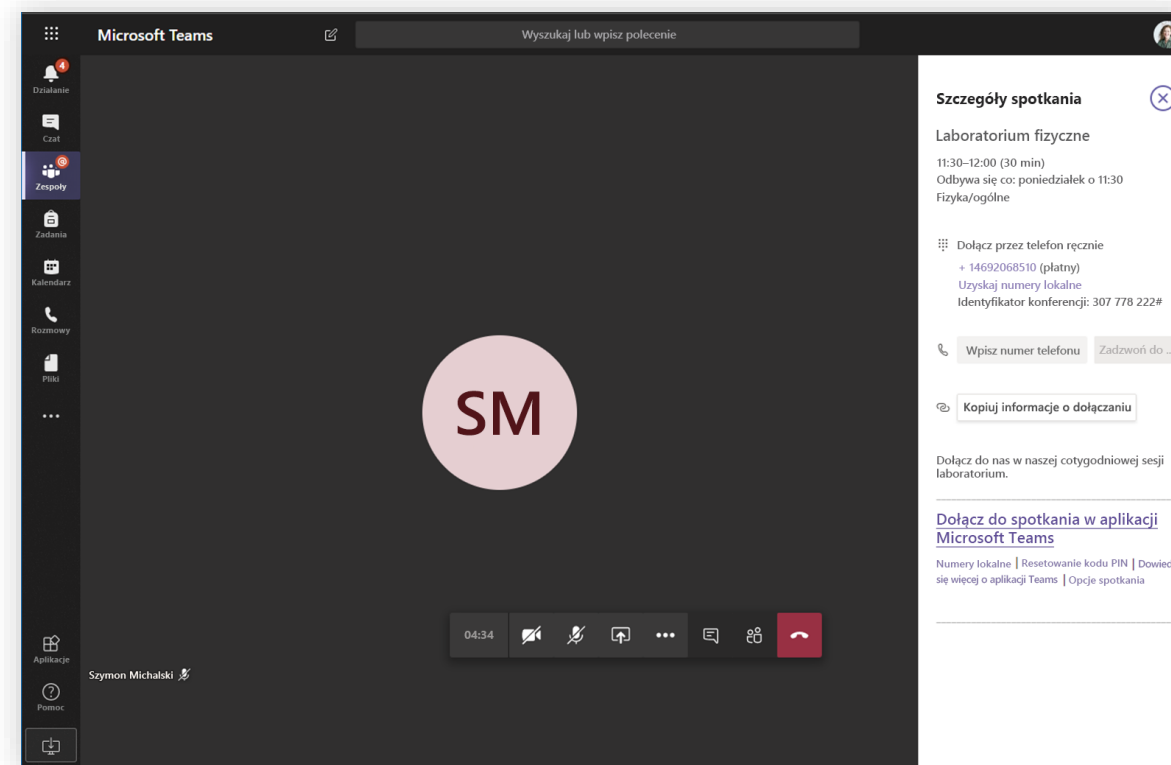
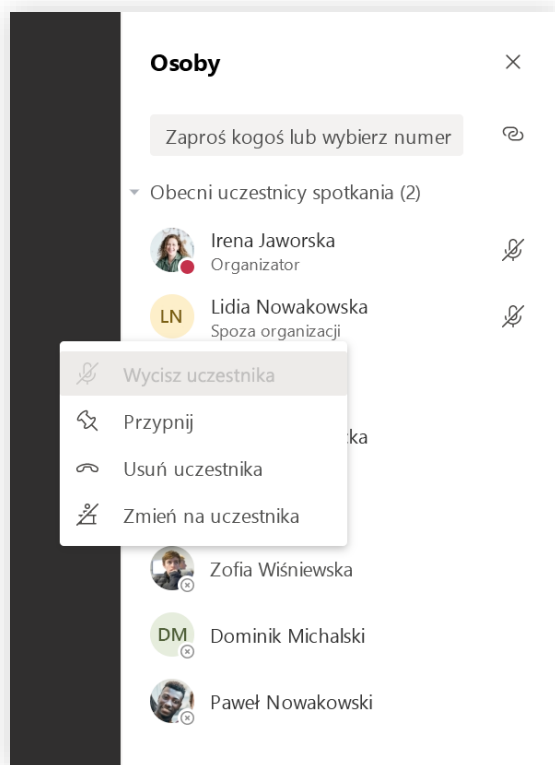
Jeśli oczekujesz, że w spotkaniu będzie więcej niż jedna osoba prowadząca, wybierz pozycję **Określone osoby** i wybierz innych uczestników, którzy powinni dołączyć jako osoby prowadzące. Wybierz pozycję **Wszyscy**, jeśli chcesz, aby wszyscy uczestnicy dołączyli do spotkania jako osoby prowadzące.

Opcje spotkania mogą być ograniczone przez ustawienia zasad administratora IT.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Zmianianie ról podczas spotkania

Każda osoba biorąca udział w spotkaniu ma przypisaną rolę jako osoba prowadząca lub uczestnik. Rola uczestnika decyduje o tym, co może on robić podczas spotkania.



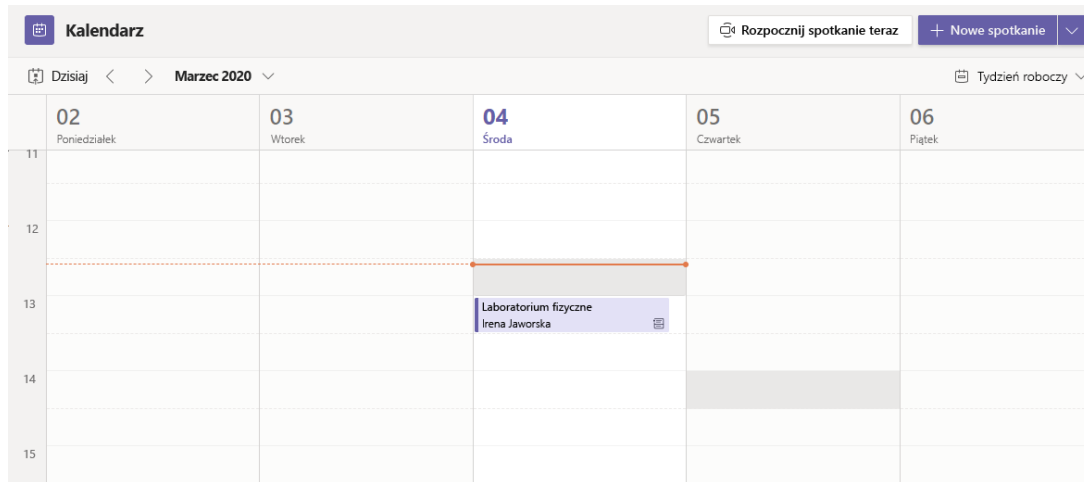
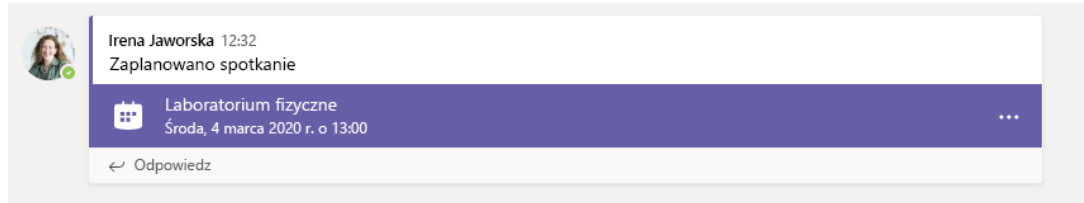
Aby zmienić rolę uczestnika spotkania, kliknij lub naciśnij pozycję **Pokaż uczestników** w opcjach sterowania połączeniami. Kliknij prawym przyciskiem myszy uczestnika, którego rolę chcesz zmienić. Wybierz pozycję **Zmień na uczestnika** lub **Zmień na osobę prowadzącą**.

Aby szybko uzyskać dostęp do widoku **Opcje spotkania** i zmienić ustawienia roli spotkania zarówno dla bieżących uczestników, jak i dla wszystkich osób dołączających do spotkania w przyszłości, kliknij lub naciśnij pozycję **Więcej akcji** w opcjach sterowania połączeniami, a następnie pozycję **Pokaż szczegóły spotkania**. Link do widoku **Opcje spotkania można znaleźć** obok linku dołączania do spotkania.

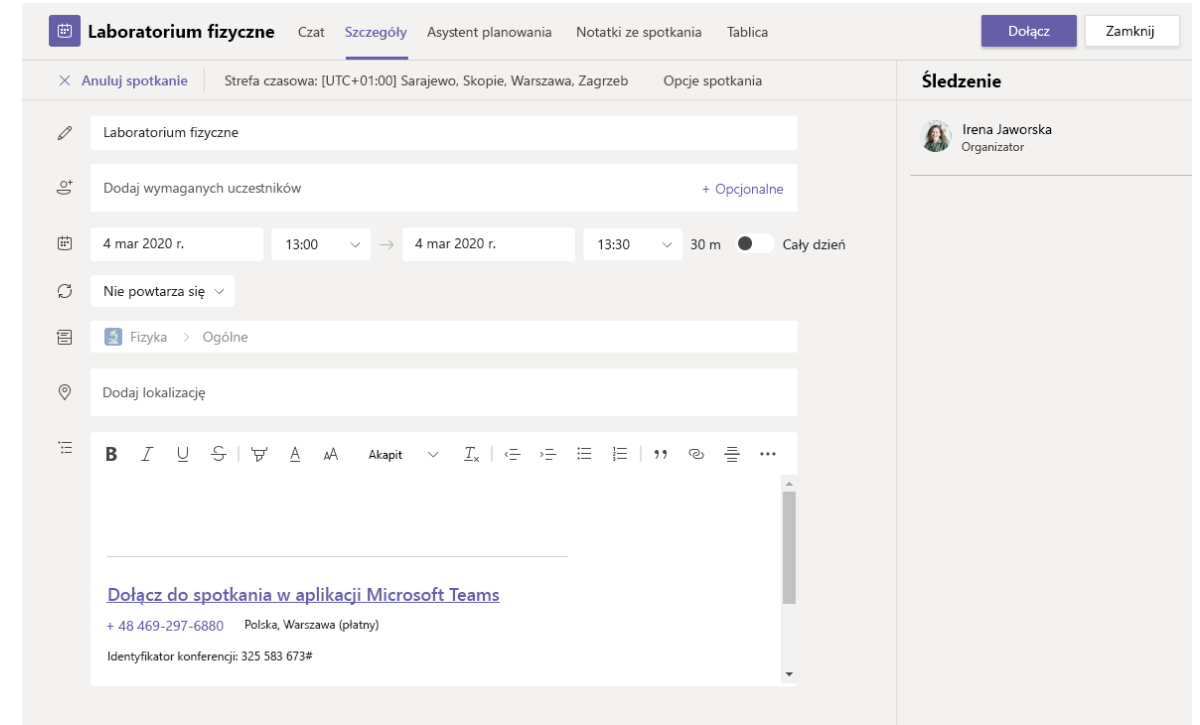
Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Dołączanie do spotkania

Prowadzenie zajęć, spotkań do współpracy z pracownikami lub szkoleń za pośrednictwem spotkań online



Znajdź zaproszenie na spotkanie w kanale Twojego zespołu lub w kalendarzu usługi Teams.

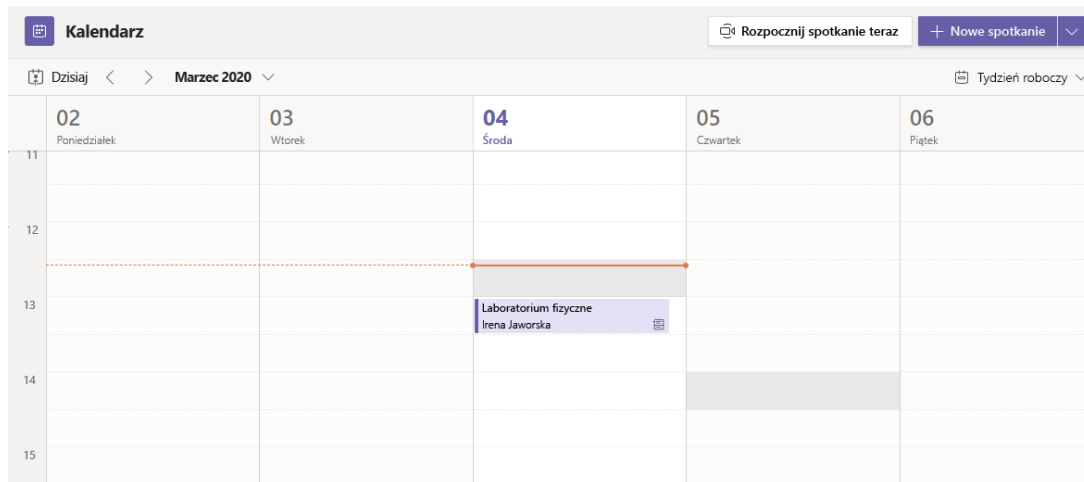
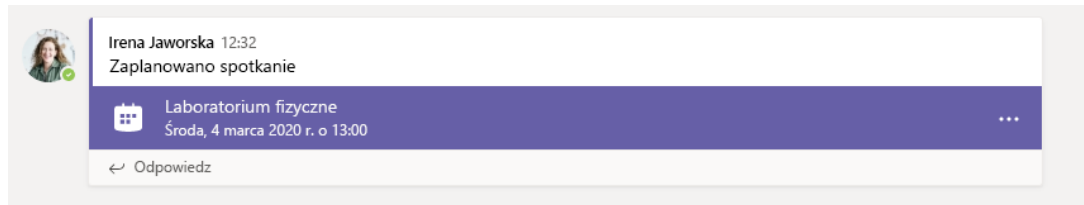


Otwórz spotkanie i kliknij pozycję **Dołącz**, aby dołączyć do spotkania.

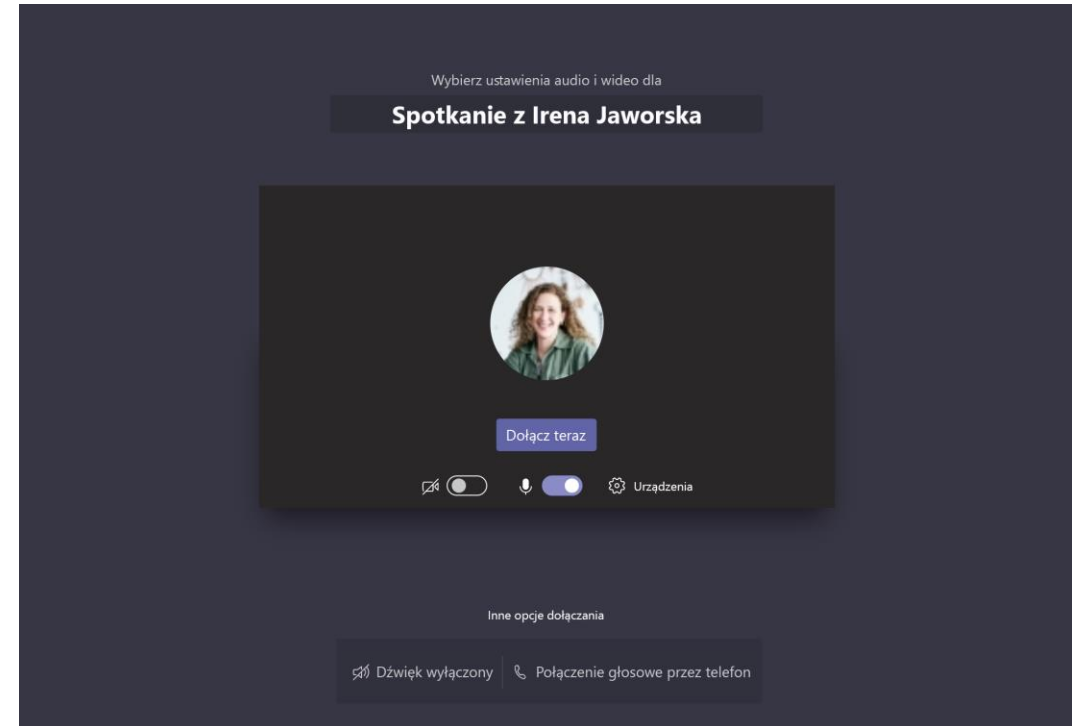
Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Dołączanie do spotkania

Prowadzenie zajęć, spotkań do współpracy z pracownikami lub szkoleń za pośrednictwem spotkań online



Znajdź zaproszenie na spotkanie w kanale Twojego zespołu lub w kalendarzu usługi Teams. Kliknij je, aby otworzyć element spotkania, a następnie wybierz pozycję **Dołącz**.

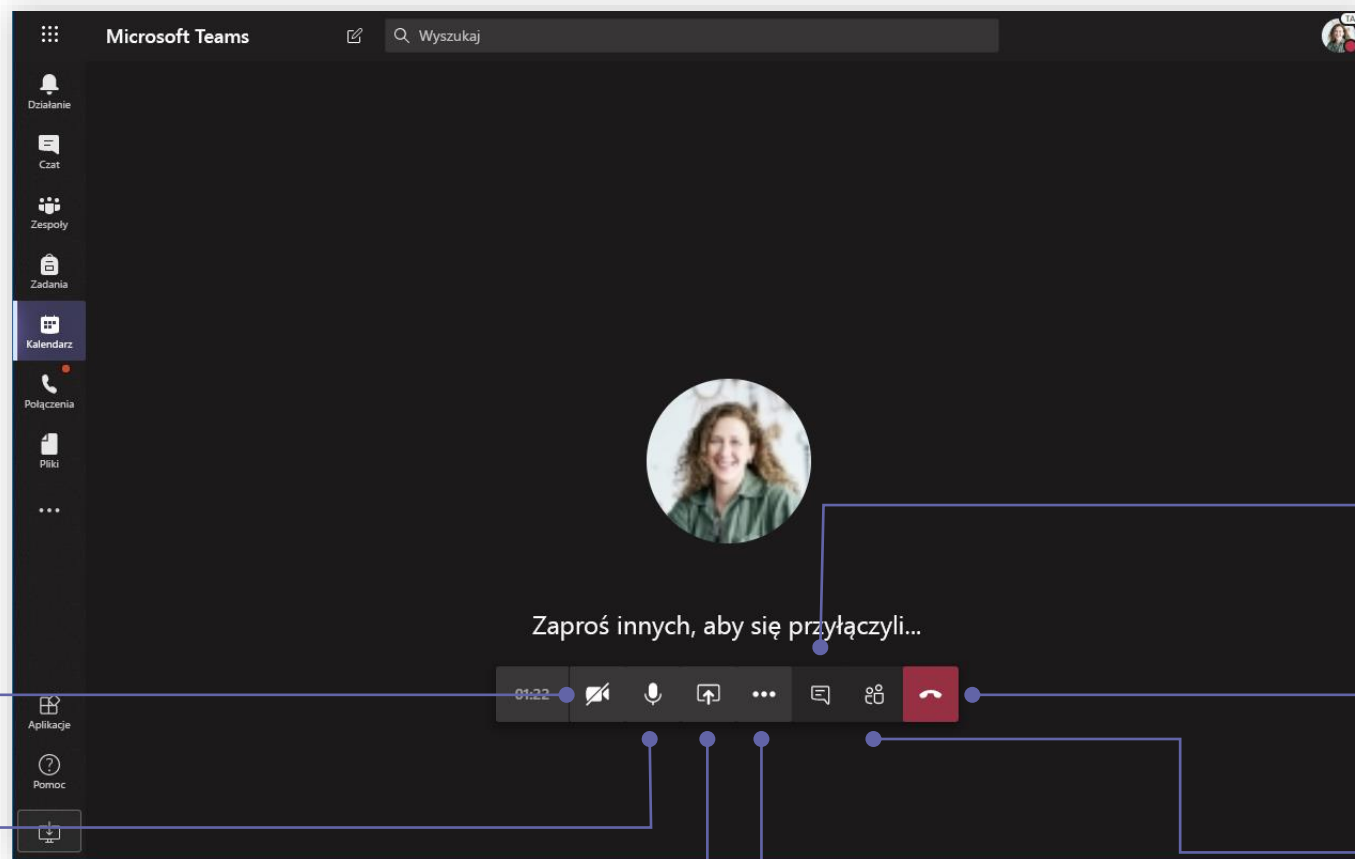


Sprawdź dokładnie urządzenia wejściowe audio i wideo, włącz kamerę i wyłącz wyciszenie mikrofonu, aby inne osoby mogły Cię usłyszeć. Wybierz pozycję **Dołącz teraz**, aby wejść na spotkanie.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Uczestniczenie w spotkaniu

Podczas połączenia w trybie online możesz udostępniać wideo, głos lub ekran.



Możesz włączać i wyłączać swój kanał wideo.

Możesz wyciszać i wyłączyć wyciszenie siebie.

Możesz udostępnić ekran i dźwięk z komputera.

Uzyskiwanie dostępu do dodatkowych kontrolki połączenia
Możesz zacząć nagrywać spotkanie, zmienić ustawienia swojego urządzenia i nie tylko.

Wysyłanie wiadomości czatu

Możesz wysyłać wiadomości czatu, udostępniać linki, dodawać pliki i nie tylko. Zasoby, które udostępnisz, będą dostępne po spotkaniu.

Opuszczanie spotkania

Spotkanie będzie kontynuowane nawet po jego opuszczeniu przez Ciebie.

Możesz dodawać uczestników do spotkania.

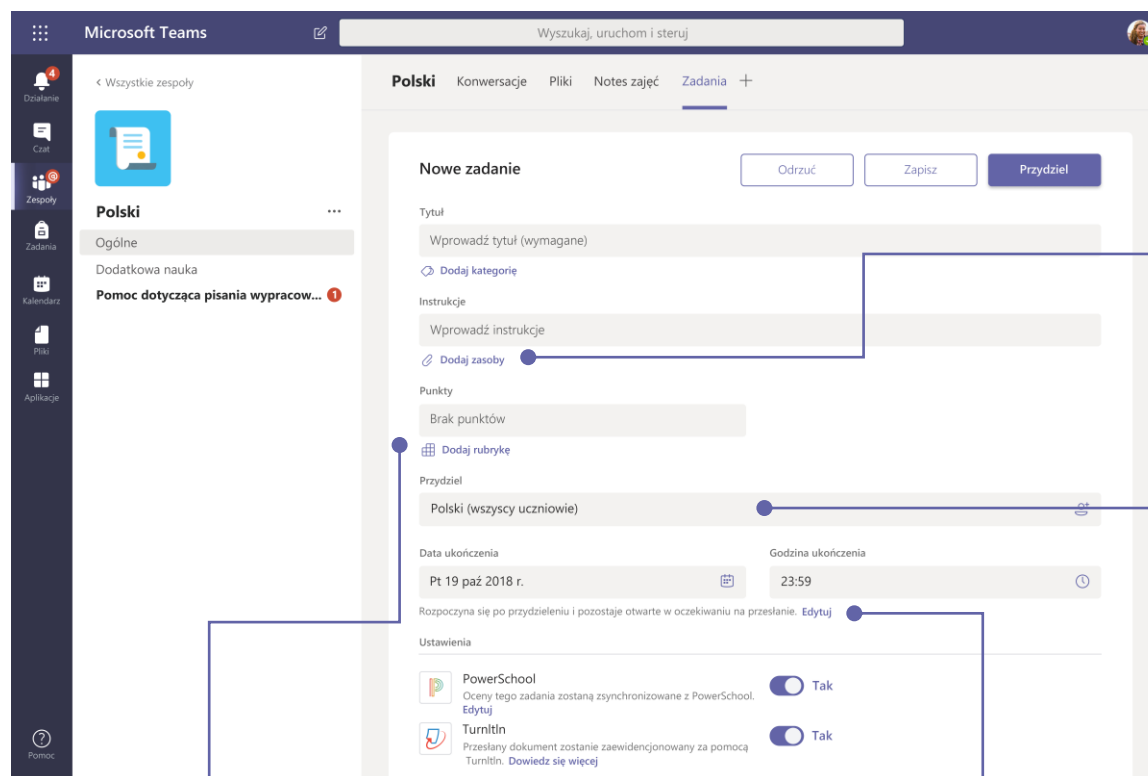
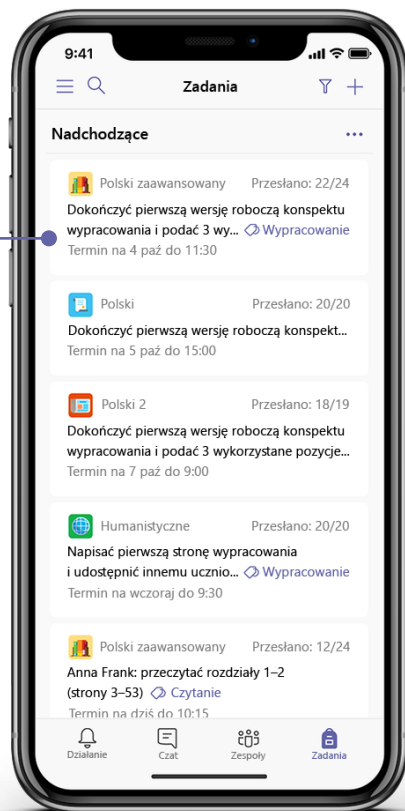
Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Zadania

Za pomocą zintegrowanych aplikacji pakietu Office możesz tworzyć działania związane z nauką.

Wyświetlanie nadchodzących zadań

Możesz wyświetlać nadchodzące i przesłane zadania według zajęć lub wyświetlać zadania ze wszystkich zajęć. Wybranie zadania pozwoli Ci je przesłać lub wyświetlić opinię i wyniki.



Dodawanie zasobów

Dostosuj zadanie przy użyciu zawartości z usługi OneDrive, urządzenia, linków i innych źródeł.

Przypisywanie zadań do zajęć lub poszczególnych uczniów

Zadania można rozpowszechnić dla wielu zajęć lub personalizować dla poszczególnych uczniów.

Dodawanie zestawu kryteriów oceny

Użyj narzędzia zestawu kryteriów oceny, aby utworzyć zestawy kryteriów oceny wielokrotnego użytku z możliwością dostosowywania, które będą mogły być przeglądane przez uczniów i używane przez Ciebie do oceny ich pracy.

Edytowanie terminów, dat zamknięcia i harmonogramów zadań

Dostosuj wszystkie daty i godziny, które są istotne dla zadania.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Oceny

Na karcie Oceny możesz dodawać opinie dla uczniów, wystawiać oceny i śledzić postęp uczniów.

	Wypracowanie Dokończyć pierwszą wersję roboczą ko... 20 mar - 50 punktów	Wypracowanie Napisać pierwszą stronę wypracowa... 17 mar - 20 punktów	Anna Frank: przezytać rozdział... 15 mar - 20 punktów	Znaleźć 5 odwołań do przedstawienia... 11 mar - 100 punktów	Anna Frank: przezytać rozdział... 5 mar - 100 punktów	Dokończyć bibliograf 23 lut - 10
Tomaszewski, Piotr	45	18	17	81	81	
Wysocki, Jakub	46	13	11	73	73	
Dudek, Maciej	40	12	9	61	78	
Sobczak, Dominika	43	19	6	90	90	
Nowicka, Klara	41	11	14	88	88	
Kowalska, Beata	44	8	15	79	79	
Michalski, Dominik	45	10	10	97	97	
Majewski, Filip	42	15	13	90	88	
Maciejewski, Jakub	42	10	10	97	97	
Kwiatkowska, Hanna	43	15	13	80	89	
Dąbrowski, Piotr	39	13	13	70	78	
Kucharski, Piotr	47	18	18	69	82	
Kowalczyk, Michał	48	19	11	80	80	
Kowalczyk, Sebastian	42	19	15	70	91	
Pawlak, Jerzy	42	18	18	69	89	

Wyświetlanie ocen dla wszystkich zadań i uczniów

Każdy zespół zajęć zawiera kartę Oceny, na której możesz szybko wyświetlać zadania oraz śledzić postępy poszczególnych uczniów uczestniczących w zajęciach.

Wypracowanie z literatury światowej — lekcja 2

Rola posłańca w „Iliadzie” a współczesne opowieści o bohaterach

„Iliada” Homera ma wielu bohaterów. Jednak obok postaci wielkich wojowników, takich jak Achilles i Hektor, oraz ich pogonią za „kleos” (grecki wyraz określający chwałę zdobytą na polu walki) postaci takie jak Thetis i Kasandra przewidują przyszłe wydarzenia i próbują ostrzec innych bohaterów opowieści. Chociaż nikt nie słucha ich ostrzeżeń, te dwie kobiety mają istotny wpływ na krytyczne słabości innych postaci i w znacznie szerszy wpływ wojny trojańskiej na świat. W podobny sposób wiele historii prezentowanych w komiksach dotyczy niesamowitych bohaterów ignorujących rady posłańców pragnących ostrzec ich przed konsekwencjami ich decyzji. Porównując te przykłady czytelnik łatwo dostrzeże, że w wielu współczesnych opowieściach o bohaterach odzwierciedla się starożytne wzorce opowieści z „Iliady” Homera i z powiązanych z nią mitów.

Chociaż imię Kasandry jest obecnie nieodłącznie związane z prorocstwem, Homer nie wspomina o tym w swoim dziele. W sztuce Ajschylosa „Agamemnon” dowiadujemy się wiele na temat tego, kim ona jest i jak potoczyły się jej losy przed

Punkty: 90 / 100

Powrót

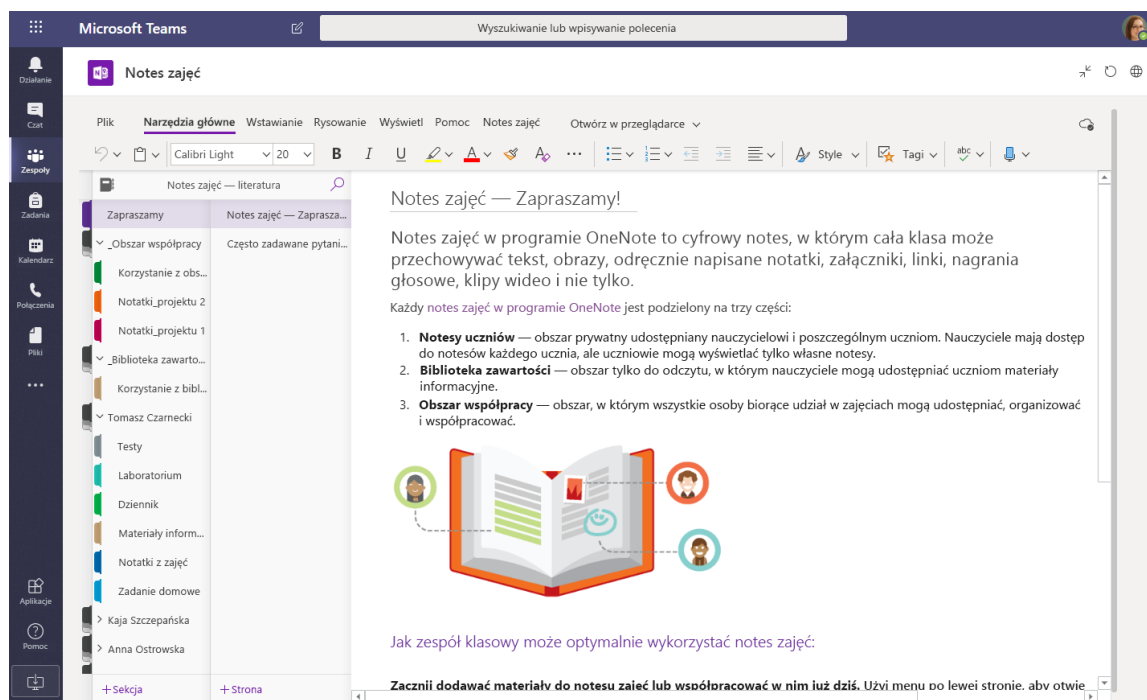
Zwracanie i przeglądanie zadań za pomocą systemu opinii

W widoku ocen możesz dodawać komentarze, wprowadzać poprawki, wystawiać oceny na podstawie kryteriów/standardów, sprawdzać prace pod kątem podobieństw i nie tylko.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

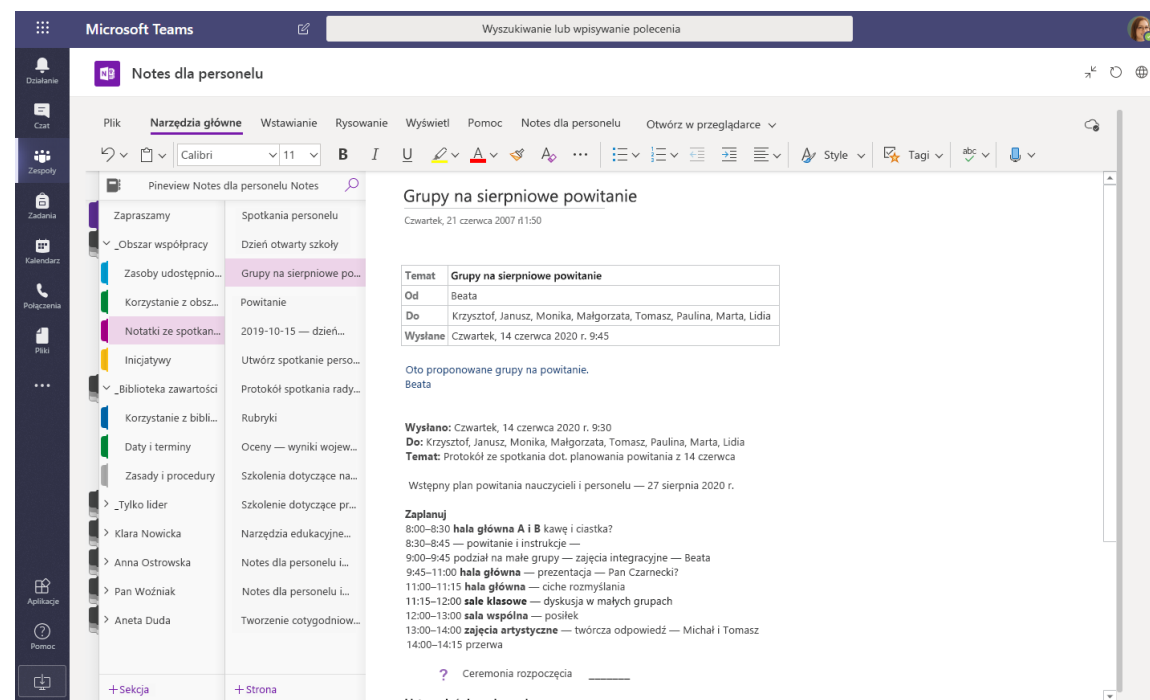
Notesy zajęć i pracowników programu OneNote

Cyfrowy spinacz do używania na zajęciach lub razem z innymi pracownikami w celu sporządzania notatek i współpracy



Notatki osobiste, notatki z zajęć i współpraca

Notesy zajęć w programie OneNote zawierają osobisty obszar roboczy dla każdego ucznia, bibliotekę zawartości na materiały informacyjne i obszar współpracy na potrzeby prowadzenia lekcji i twórczych działań.



Są dobrym sposobem na sporządzanie notatek ze spotkań pracowników, prowadzenie burz mózgow i obserwację zespołów zajęć

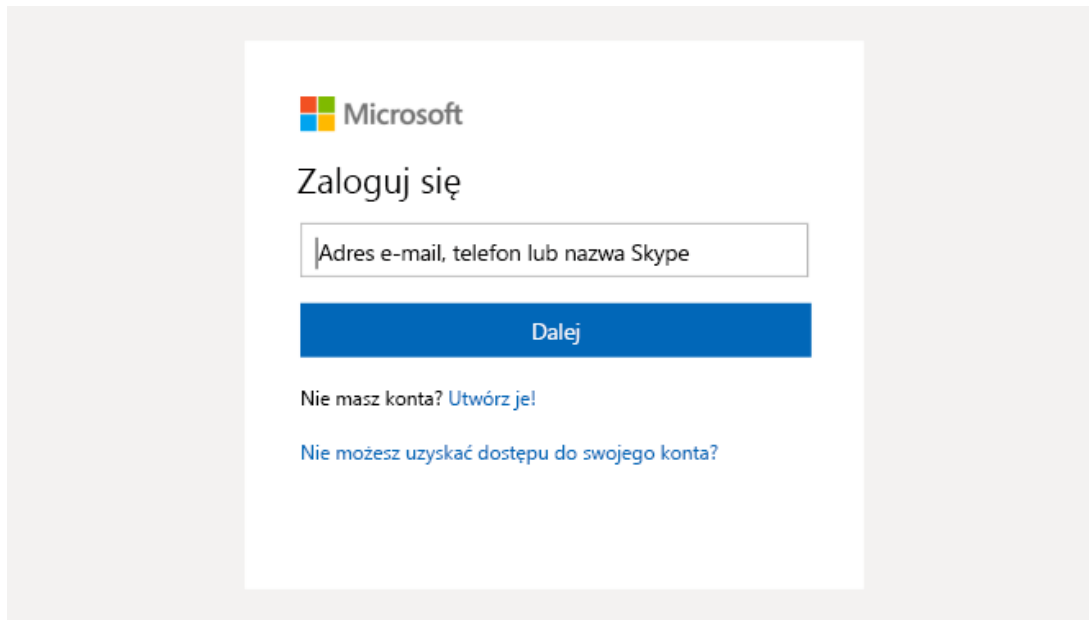
Notesy dla pracowników programu OneNote zawierają osobisty obszar roboczy dla każdego pracownika lub nauczyciela, bibliotekę zawartości na materiały informacyjne i obszar współpracy, umożliwiając pracę zespołową — to wszystko w jednym, rozbudowanym notesie.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Logowanie

W systemie Windows kliknij pozycję **Start > Microsoft Teams**.

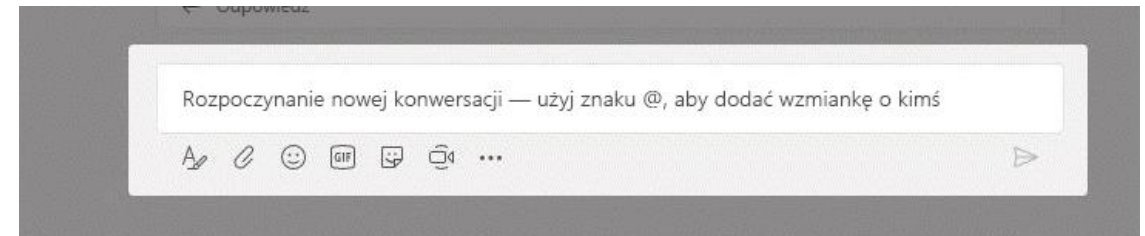
Na komputerze Mac przejdź do folderu **Aplikacje**, a następnie kliknij pozycję **Microsoft Teams**. Na urządzeniu przenośnym naciśnij ikonę **Teams**. Następnie zaloguj się przy użyciu szkolnego adresu e-mail i hasła.



Rozpoczynanie konwersacji

Z całym zespołem... Kliknij pozycję **Zespoły**, wybierz zespół i kanał, napisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję **Wyślij**.

Z osobą lub grupą... Kliknij pozycję **Nowy czat**, wpisz imię i nazwisko osoby lub nazwę grupy w polu **Do**, wpisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję **Wyślij**.



Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

Wzbogacenie wpisów w kanale

Możesz tworzyć ogłoszenia i wpisy na zajęcia. Możesz edytować wpis, aby przyciągnąć uwagę uczniów. Możesz kontrolować, kto odpowiada, a także zamieszczać wpisy w wielu kanałach.

Zmianianie typu wiadomości

Wybierz, czy chcesz rozpocząć nowy temat konwersacji, czy zamieścić ogłoszenie.

Kontrolowanie, kto może odpowiadać

Możesz zezwolić wszystkim na odpowiadanie na Twój wpis lub ograniczyć możliwość odpowiedzi tylko do moderatorów.

Zamieszczanie wpisów we wszystkich kanałach i zespołach

Możesz opublikować wiadomość we wszystkich Twoich zespołach i kanałach naraz. To przydatna możliwość w przypadku ważnych ogłoszeń!

Zmianianie ważności wiadomości

Jeśli chcesz przyciągnąć większą uwagę do wpisu, możesz oznaczyć wiadomość jako istotną.

Formatowanie tekstu

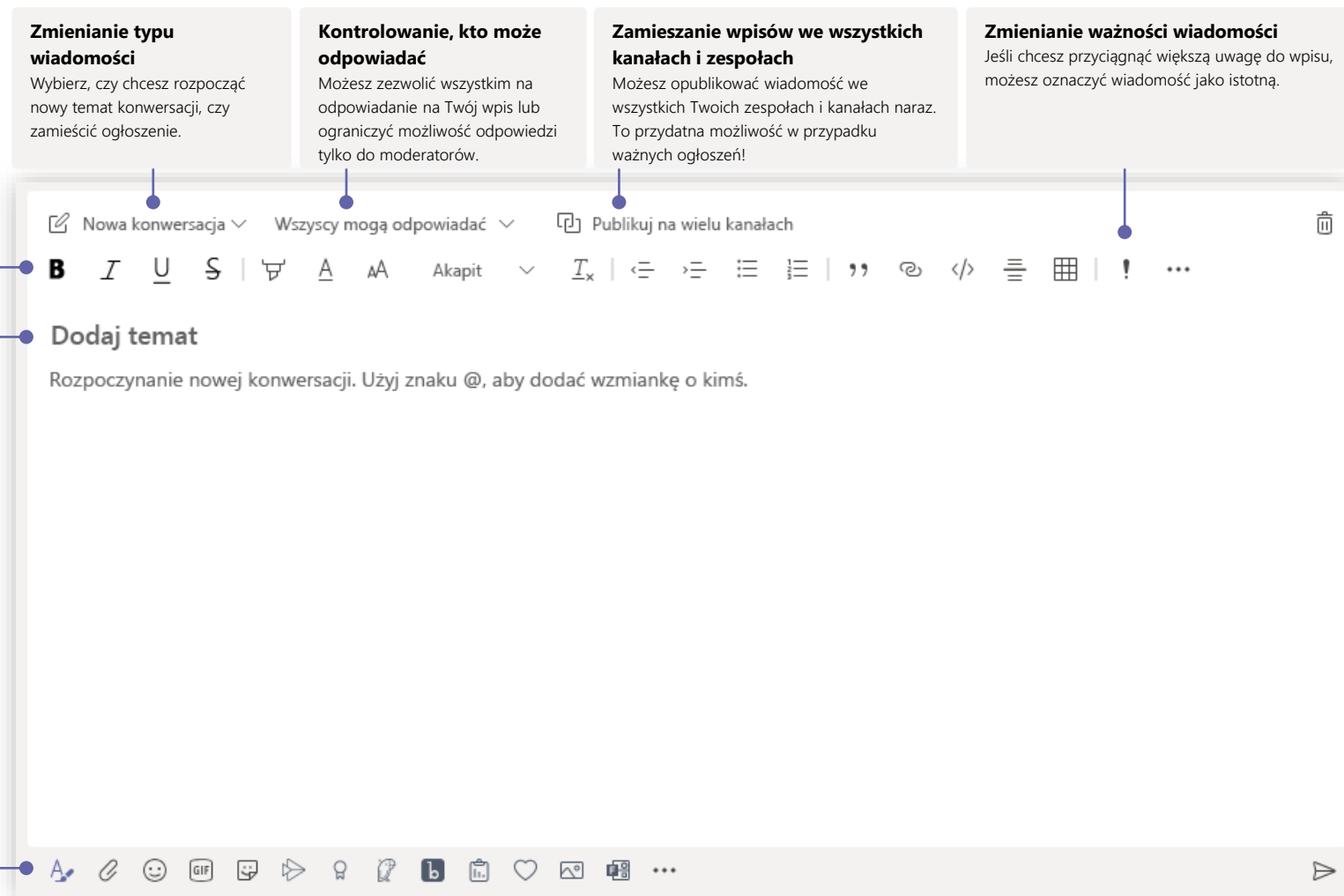
Możesz zmienić kolor, format i styl tekstu.

Dodawanie tematu

Aby zadbać o przejrzystość nowego wpisu, dodaj jego temat.

Dodawanie tematu

Kliknij tutaj, aby przejść do trybu sformatowanego tekstu dla wiadomości.



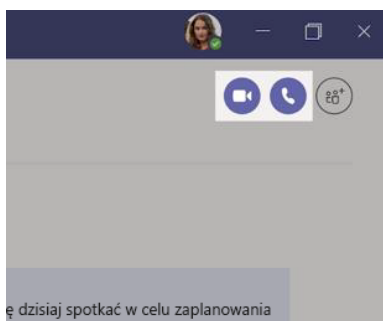
The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface with several callouts pointing to specific features:

- Formatowanie tekstu:** Points to the rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font size, font face, text color, link, unlink, code, bulleted list, numbered list, quote, link, code, table, and important.
- Zmianianie typu wiadomości:** Points to the "Nowa konwersacja" dropdown menu.
- Kontrolowanie, kto może odpowiadać:** Points to the "Wszyscy mogą odpowiadać" dropdown menu.
- Zamieszczanie wpisów we wszystkich kanałach i zespołach:** Points to the "Publikuj na wielu kanałach" button.
- Zmianianie ważności wiadomości:** Points to the "!" icon in the toolbar.
- Dodawanie tematu:** Points to the "Dodaj temat" section, which includes the text "Rozpoczynanie nowej konwersacji. Użyj znaku @, aby dodać wzmiankę o kimś."
- Dodawanie tematu (tryb sformatowanego tekstu):** Points to the bottom toolbar, specifically the icon for switching to rich text mode.

Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

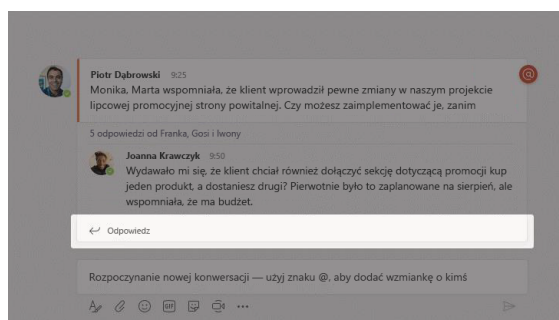
Nawiązywanie połączeń audio i wideo

Kliknij pozycję **Połączenie wideo** lub **Połączenie audio**, aby nawiązać połączenie z osobą z czatu. Aby wybrać numer, kliknij pozycję **Połączenia** po lewej stronie i wprowadź numer telefonu. W tym samym obszarze możesz wyświetlić historię połączeń i pocztę głosową.



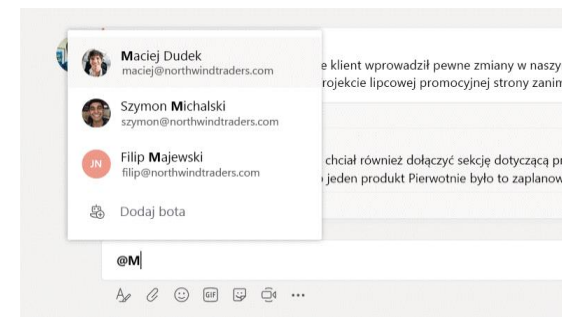
Odpowiadanie na konwersację

Konwersacje w kanale są uporządkowane według daty i wątku. Znajdź wątek, na który chcesz odpowiedzieć, a następnie kliknij pozycję **Odpowiedz**. Dodaj swoje przemyślenia, a następnie kliknij pozycję **Wyślij**.



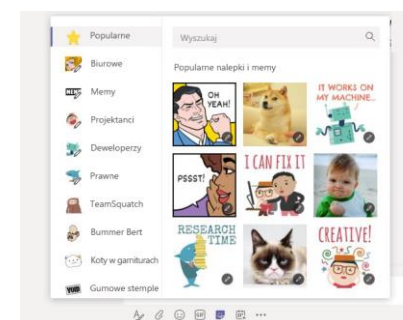
@Wzmiankowanie osoby

Aby przyciągnąć uwagę wybranej osoby, wpisz znak **@**, a następnie jej imię i nazwisko (lub wybierz ją z wyświetlonej listy). Wpisz **@nazwa_zespołu**, aby wysłać wiadomość do wszystkich członków zespołu, lub **@nazwa_kanału**, aby powiadomić wszystkie osoby, którzy dodali ten kanał do ulubionych.



Dodawanie symbolu emoji, memu lub GIF-a

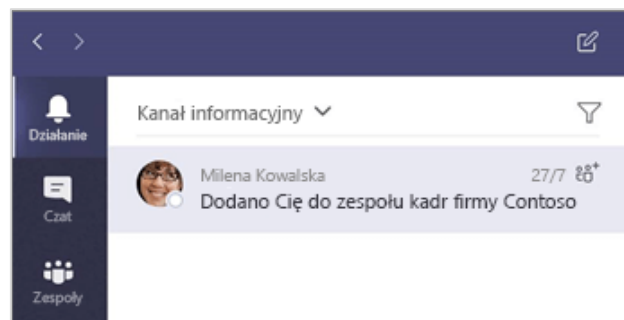
Kliknij pozycję **Nalepka** poniżej okna do wpisywania wiadomości, a następnie wybierz mem lub nalepkę z jednej z kategorii. Są także dostępne przyciski do dodawania emoji lub GIF-a. Aby mieć wyjątkową zabawę, wyszukaj hasło MicrosoftEDU w polu wyszukiwania GIF-ów!



Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

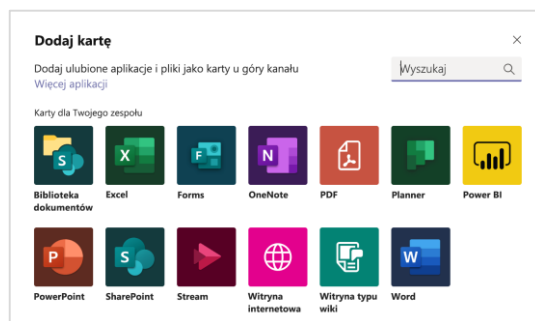
Pozostawanie na bieżąco

Kliknij pozycję **Działanie** po lewej stronie. Na karcie **Kanał** są wyświetlane Twoje wszystkie powiadomienia i wszystko, co wydarzyło się ostatnio w kanałach, które obserwujesz. W tym miejscu możesz także przeglądać powiadomienia dotyczące Twoich zadań.



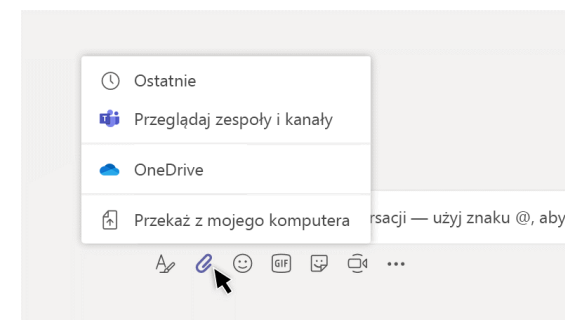
Dodawanie karty w kanale

Kliknij symbol + obok kart u góry kanału, kliknij wybraną aplikację, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami. Użyj pola **Wyszukiwanie**, jeśli nie widzisz odpowiedniej aplikacji.



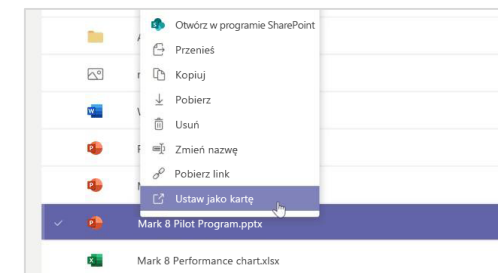
Udostępnianie pliku

Kliknij pozycję **Dołącz** poniżej okna, w którym wpisujesz wiadomości, wybierz lokalizację pliku, a następnie odpowiedni plik. W zależności od lokalizacji pliku zostaną wyświetlone opcje przekazania kopii, udostępnienia linku lub innych sposobów udostępniania.



Praca z plikami

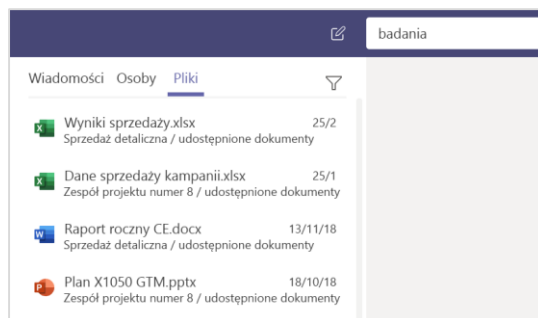
Kliknij pozycję **Pliki** po lewej stronie, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione w Twoich wszystkich zespołach. Kliknij pozycję **Pliki** u góry kanału, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione w tym kanale. Kliknij pozycję **Więcej opcji...** obok pliku, aby sprawdzić, co możesz z nim zrobić. W kanale możesz natychmiast przekształcić plik w kartę u góry!



Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych

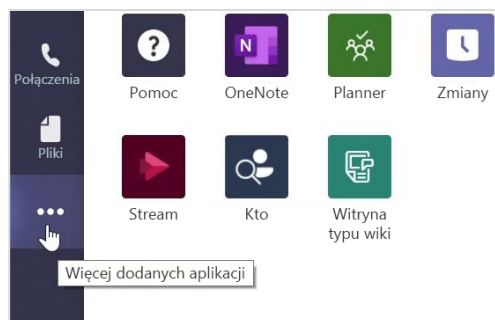
Wyszukiwanie treści

Wpisz frazę w polu polecenia u góry aplikacji i naciśnij klawisz Enter. Następnie wybierz kartę **Wiadomości**, **Osoby** lub **Pliki**. Wybierz element lub kliknij pozycję **Filtr**, aby zawęzić wyniki wyszukiwania.



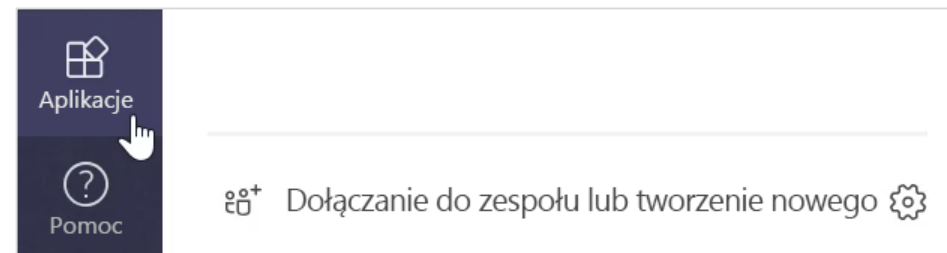
Znajdowanie aplikacji osobistych

Kliknij pozycję **Więcej dodanych aplikacji**, aby wyświetlić swoje aplikacje osobiste. W tym miejscu możesz je otwierać lub odinstalowywać. W obszarze **Aplikacje** możesz także dodać więcej aplikacji. Te aplikacje udostępniają zagregowany i globalny widok tego typu zawartości.



Dodawanie aplikacji

Kliknij pozycję **Aplikacje** po lewej stronie. W tym miejscu możesz wybrać aplikacje, których chcesz używać w aplikacji Teams, wybrać odpowiednie ustawienia oraz kliknąć pozycję **Dodaj**.



Więcej możliwości aplikacji Microsoft Teams

Uzyskaj wskazówki i instrukcje dotyczące nauczania i uczenia się za pomocą usługi Teams. Możesz także kliknąć ikonę Pomoc w aplikacji Teams, aby uzyskać dostęp do tematów pomocy i szkoleń.

[Artykuły](#) ze wskazówkami i instrukcjami dotyczącymi nauczania w aplikacji Teams.

1-godzinne kursy online w Centrum nauczycieli Microsoft:

- W jaki sposób nauczyciele korzystają z usługi Teams w życiu zawodowym — [Transformacja metod nauczania dzięki usłudze Microsoft Teams](#).
- Nauczanie w zespołach zajęć — [Tworzenie środowiska uczenia się opartego na współpracy dzięki zespołom zajęć](#).

Pobieranie innych przewodników Szybki start

Aby pobrać nasze bezpłatne przewodniki Szybki start dla innych Twoich ulubionych aplikacji, przejdź do witryny <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.